



Ville de Frangy
Direction Générale des Services
19 rue du Grand Pont
BP 2
74 270 Frangy

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMUNICATION
DE DOCUMENT ADMINISTRATIF**

• **DEMANDEUR :**

- Nom : Prénom :
- Adresse :
.....
- Téléphone : e-mail :

• **DESIGNATION / DESCRIPTION DU DOCUMENT DEMANDÉ :** (1 formulaire /document différent)

.....
.....
.....
.....
.....

• **IMPORTANT – A l'attention du demandeur :**

Lire attentivement les mentions légales figurant au verso, se rapportant au traitement de la demande.

• **DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR :**

Fait à.....Le :

Signature

• **DATE ET CACHET DE LA MAIRIE ATTESTANT DU DÉPÔT DE LA DEMANDE :**

Le :

Visa et cachet de la Mairie

MENTIONS A L'ATTENTION DU DEMANDEUR

Le présent formulaire dont copie vous est remise vaut accusé de réception.

Votre demande sera traitée au plus vite et, conformément à la réglementation, une réponse vous sera formulée au plus tard dans un délai maximum d'un mois.

Dans l'hypothèse d'une réponse positive, et selon votre demande initiale, il vous sera proposé soit l'envoi d'une copie par voie postale (ou sur messagerie électronique s'il s'agit de documents dématérialisés), soit un rendez-vous de consultation dans nos services.

Par ailleurs, conformément à la réglementation en vigueur, dans le cas de reproduction de documents papiers il vous sera préalablement demandé un règlement des frais de reproduction selon le catalogue des tarifs municipaux ainsi que des éventuels frais d'envoi postaux.